



TSS

CEP-TSS-0812

Actualizado en abril 2014

Código de Ética

Tesorería de la Seguridad Social

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
--------------------	---

Capítulo I:

Consideraciones Generales	5
* Objetivo General	5
* Objetivos Específicos.....	5
* Alcance	5
* Comisión de Etica	5
* Comportamiento Etico	5
* Actualización Del Manual	5

Capítulo II:

Información de Carácter General y Legal de la Institución	6
* Misión, Visión y Valores TSS	6
* Normativa que Sustenta la Creación de la Tesorería de la Seguridad Social, TSS	7
* Normativa que Sustenta la elaboración del Código de Ética de la TSS.....	7

Capítulo III:

Principios Rectores para el Código de Ética de la TSS.....	8
Obligaciones Básicas de la Tesorería de la Seguridad Social.....	8
Responsabilidades Generales de quienes trabajan en la TSS	8

Capítulo IV:

Valores Básicos que regirán la conducta de los coboradores de la TSS	9
---	----------

Capítulo V:

Normas de Conducta de la Tesorería de la Seguridad Social	10
I. Conducta para Situaciones Específicas	10
1.1 Control y uso de los bienes de la Tesorería de la Seguridad Social	10
1.2 Manejo de la Información	12
1.3 Conflictos de Intereses	14
1.3.1 Regalos	15
1.3.2 Relaciones con los Empleadores y Entidades Relacionadas.....	15
1.3.3 Relaciones con los Suplidores	16
1.4 Declaración de Compromiso Conflictos de Intereses.....	16
1.5 Seguridad, Salud y Medio Ambiente	16
II. Comportamiento en el Lugar del Trabajo	18
2.1 Política Anti-Acoso y Hostigamiento	18
2.2 Cumplimiento con las Leyes	19
2.3 Conducta Individual.....	19
2.4 Otras Normas Generales a Considerar	19

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	2

III. Sobre las relaciones interpersonales en el lugar del trabajo

3.1 Relaciones con Compañeros de Trabajo.....	20
3.2 Relaciones entre Supervisores y Subordinados	20
3.3 Relaciones con Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional Tss.....	20

CAPÍTULO VI:

Procesos a seguir frente a un Incumplimiento del Código de Ética	21
I. Denuncia.....	21
II. Violación del Código de Ética	21
* Proceso a seguir cuando se observe una acción de un hecho que se puede remediar.	21
* Proceso a seguir cuando se observe y/o se compruebe una acción de un hecho que no se puede pasar por alto o no se puede remediar.	22

CAPÍTULO VII

Sobre la Comisión de Ética	23
I. Sobre la conformación de la Comisión de Ética	23
II. Sobre el Código de Ética del Auditor	23
GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	24
DECLARACIÓN Y ACEPTACIÓN CÓDIGO DE ÉTICA DE LA TSS.....	26

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	3

INTRODUCCION

Por la naturaleza de la institución a la que pertenecemos, se requiere que los ciudadanos, empresarios y entidades del SDSS nos tengan la absoluta confianza en el manejo de los recursos financieros del Sistema Dominicano de la Seguridad Social, SDSS. La credibilidad, la transparencia y la integridad son indispensables para nuestro desarrollo humano y profesional, y el Código de Ética de la Tesorería de la Seguridad Social viene a establecer esas directrices que han de guiar las actuaciones de todos los colaboradores y las precauciones necesaria que debemos tomar para evitar cualquier acción que afecte la imagen institucional.

El comportamiento ético no es inherente al cargo que se ocupa, es un estilo de vida, es una forma de relación con y entre las cosas y las personas. Se trata de comportarse de tal manera que los puestos, los cargos, las instituciones, se vean impregnadas por acciones éticas y honradas, siendo éstas las frecuentes y no la excepciones.

Hemos desarrollado este Código de Ética para contribuir a mantener la confianza y el respeto entre colaboradores y el público al cual servimos. En este **Código de Ética de la Tesorería de la Seguridad Social** exponemos nuestro compromiso como ciudadano y nuestro orgullo y lealtad frente a la dignidad personal que debemos mostrar en la Institución a la cual pertenecemos. Esta publicación es una muestra más del compromiso que ha asumido la TSS frente a la sociedad dominicana, de manejar los fondos del Sistema Dominicano de Seguridad Social con credibilidad y transparencia, cumpliendo siempre con las Leyes y Normas Jurídicas que nos rigen.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	4

CAPITULO I

Consideraciones Generales

Objetivo Principal:

Fijar y establecer la forma por la que debe conducirse el colaborador de la TSS, sobre la base de pautas, directrices, normas, prohibiciones y sanciones, con la finalidad de brindar soluciones a los conflictos morales.

Objetivos Específicos:

- Ofrecer a los colaboradores de la TSS una herramienta normativa que le oriente y guíe durante el desempeño de sus funciones profesionales y laborales.
- Que los colaboradores se comporten y actúen en todo momento con profesionalismo, honestidad, transparencia, apego a la moral y con el más alto nivel de ética.

Alcance:

El Código de Ética de la Tesorería de la Seguridad Social, de observancia obligatoria, aplica para todos los colaboradores en estatus fijos, temporeros, pasantes y consultores de la TSS. Todos tenemos la obligación de reportar cualquier violación. Cualquier omisión será vista como una violación a este Código.

Comisión de Ética:

Tiene la responsabilidad de promover valores, principios y normas de conducta a lo interno de la TSS, evaluar las violaciones a las mismas por parte del personal, así como aplicar las medidas disciplinarias que correspondan conforme a las indicadas en el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública.

Comportamiento Ético:

Sin importar cual sea el cargo o nivel de autoridad que se tenga dentro de la TSS, el comportamiento ético no es una opción, es una obligación. Esta obligación exige que cada uno actúe de forma que no genere reproches ni cuestionamientos en ningún momento.

Actualización del Manual:

El Código de Ética de la TSS debe mantenerse actualizado; la actualización consiste en la revisión periódica que se realiza al contenido del mismo. Esta puede ser originada a solicitud del Tesorero de la Seguridad Social, la Dirección de Recursos Humanos, por la Comisión de Ética TSS, por nuevas políticas internas y por nuevas leyes establecidas, promulgadas y publicadas por el Gobierno. La Comisión de Ética es responsable de coordinar y elaborar todas las ediciones y revisiones del presente código.

Nota: Léase en el presente Código de Ética, donde se registre colaborador o colaboradores nos referimos a los colaboradores de la TSS de ambos sexos.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
<i>Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>2da. Version, Abril 2014</i>	<i>5</i>

CAPITULO II

Información de carácter general y legal de la Institución

La **Tesorería de la Seguridad Social** tiene a su cargo el Sistema Único de Información y el proceso de recaudo, distribución y pago. Para asegurar la solidaridad social, evitar la selección adversa, contener los costos y garantizar la credibilidad y eficiencia, cuenta con el apoyo tecnológico y la capacidad gerencial de una entidad especializada dotada de los medios y sistemas electrónicos más avanzados.

Su Misión, Visión y Valores ante la sociedad dominicana son:

MISIÓN

Administrar el SUIR con eficiencia para garantizar el registro universal de los beneficiarios del SDSS, así como recaudar y distribuir los aportes con transparencia y equidad.

VISIÓN

Ser la institución pública modelo que contribuya a la implementación plena del SDSS con calidad, eficiencia, transparencia y un capital humano competente.

VALORES

Nuestros valores definen el comportamiento que debemos mantener frente a la ciudadanía, estos son:

Cumplimiento de la ley.

Estricto cumplimiento de las leyes y sus normas complementarias.

Transparencia.

Manejo de los recursos e información de forma clara sometidos al escrutinio público.

Calidad.

Satisfacer los requisitos de nuestros clientes con eficiencia y eficacia, logrando excelencia en los servicios.

Honestidad.

Cumplimiento de principios éticos y morales de nuestro capital humano.

Equidad.

Ofrecer a todos los ciudadanos/clientes el mismo trato.

Vocación de servicio.

Resaltar la calidad de nuestro servicio en cada atención brindada.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	6

Normativa que sustenta creación Tesorería de la Seguridad Social.

La **Ley 87-01** promulgada el 9 de Mayo del 2001, la cual establece el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), para regular y desarrollar los derechos y deberes recíprocos del Estado y de los ciudadanos en lo concerniente a financiamiento para protección de la población contra los riesgos de vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, infancia y riesgos laborales. Dentro de la Ley Núm. 87-01 se instituyen varias entidades públicas que integran el Sistema con funciones diversas. En ese tenor, nos referiremos a la **Tesorería de la Seguridad Social, TSS**, que forma una de las entidades que dan vida a dicha ley.

El Artículo 21, acápite b) de la Ley No. 87-01, establece que la **TSS**, es una entidad integrante del Sistema Dominicano de Seguridad Social, responsable del recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del SDSS y de la administración del Sistema Único de Información.

Decreto No. 775-03 que crea el “Reglamento de la Tesorería de la Seguridad Social” el cual tiene por objeto desarrollar los mandatos y atribuciones conferidas a la TSS por la Ley No. 87-01, regulando además los aspectos no expresamente contemplados en la misma pero necesarios para cumplir cabalmente su misión institucional.

Normativa que sustenta elaboración del Código de Ética de la TSS.

Ley 41-08 que en el Título IX el Régimen Ético y Disciplinario, establece los principios rectores de la conducta que deben ser considerados en el régimen ético y disciplinario, capítulo I, art. 77,78 y 79.

Decreto 523-09 que establece en el Capítulo X los deberes generales del Régimen Ético y Disciplinarios de los Funcionarios y Servidores Públicos, que en su artículo 97 establece que el régimen ético y disciplinario de los funcionarios y servidores públicos conforme con los artículos 77, 78 y 79 de la Ley fomenta la eficiencia, eficacia y el sentido de pertenencia institucional de los servidores públicos a fin de promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral pública.

Las NOBACI, Normas Básicas de Control Interno, que tiene como propósito apoyar a las entidades u organismos públicos en la determinación del grado de implantación de las normas de control vigentes de conformidad con la Ley 10-07, el decreto No. 491-07 que aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley y el marco técnico-normativo de control interno y auditoría interna.

La Resolución 1-2012, que establece la conformación de las Comisiones de Éticas en cada institución o dependencia del Estado, con la finalidad de fomentar el compromiso ético de los empleadores y funcionarios del Estado.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	7

CAPITULO III

Principios Rectores para el Código de Ética de la TSS

1. Obligaciones Básicas de la Tesorería de la Seguridad Social, TSS.

- a. La Tesorería de la Seguridad Social proveerá un lugar de trabajo seguro para los colaboradores y una atmósfera confortable y segura para los clientes y demás personas con los que mantenemos relaciones profesionales.
- b. La Dirección de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de dar a conocer el Código de Ética de la TSS durante el proceso de inducción a los colaboradores de nuevo ingreso. Igualmente, cada cierto tiempo se socializará dicho código con todos los servidores de la institución. Recursos Humanos utilizará el mecanismo de lugar para registrar constancia de que el colaborador inducido conoce dicho código.
- c. La Comisión de Ética TSS es el responsable de velar por el fiel cumplimiento del Código de Ética de la TSS; no obstante, cada director, encargado y/o supervisor, debe procurar que su personal se acoja a los lineamientos establecidos en dicho código.

2. Responsabilidades generales de quienes trabajan en la TSS

- a. Es obligatorio que todos los colaboradores lean, comprendan, cumplan y firmen un descargo de declaración y aceptación del Código de Ética de la TSS, en señal de conocimiento y aceptación del mismo.
- b. Los colaboradores que incurran en violación al Código de Ética de la TSS serán objeto de sanciones disciplinaria, según lo establece el Procedimiento Disciplinario de la Ley 41-08, el Manual de Políticas internas de la TSS, las diferentes normas y reglamentos que apliquen, así como cualquier otra disposición institucional. El nivel de gravedad de las violaciones registradas será determinado por el Comité de Ética designado para tales fines. En ese sentido, no se permitirán violaciones y las sanciones siempre serán aplicadas.
- c. Los colaboradores que por distracción, negligencia o desinterés no conocen el Código de Ética y cometen irregularidades, si este desconocimiento causa daño a los objetivos o razón de ser de la TSS, se les aplicarán las sanciones disciplinarias correspondientes y evaluadas por el Comité de Ética.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	8

CAPITULO IV

Valores Básicos que regirán la Conducta de los Colaboradores de la TSS

Estos valores que regirán la conducta de los colaboradores sobre el Código de Ética de la TSS, vienen dados en la Ley 41-08, según lo establece Título IX, Capítulo I, Artículo 77.

- a. **Cortesía**
Se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas.
- b. **Decoro**
Impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio.
- c. **Discreción**
Requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia.
- d. **Disciplina**
Significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- e. **Honestidad**
Refleja el recto proceder del individuo.
- f. **Vocación de Justicia**
Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole.
- g. **Lealtad**
Manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética.
- h. **Probidad**
Conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza.
- i. **Pulcritud**
Entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado.
- j. **Vocación de Servicio**
Se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	9

CAPITULO V

Normas de Conducta de Tesorería de la Seguridad Social

I. Conducta para situaciones específicas

1.1 Control y uso de los bienes de la Tesorería de la Seguridad Social

Todos los colaboradores deben respetar y proteger los bienes de la Tesorería de la misma manera que protegen y respetan sus propios bienes. Los recursos económicos, instalaciones, servicios y bienes están dispuestos para su aprovechamiento en la ejecución de sus funciones.

Los intereses y bienes de la Tesorería de la Seguridad Social son:

- a. La planta física y equipos electrónicos como son: computadoras, teléfonos, impresoras, bebederos, microondas, etc.
- b. Vehículos, equipos de oficina y herramientas de trabajo como son: escritorios, sillas lapiceros, grapadoras, libretas, etc.
- c. Bienes que incluyen tecnologías y conceptos, sistema de comunicación, información acerca de la Institución, planes de computadoras, diseño de programa de software, etc.

Manejo de los bienes y servicios de la TSS:

a. Vehículos

Los vehículos de la TSS son exclusivos de la Institución. No está permitido el transporte de pasajeros, a excepción de colaboradores, facilitadores, consultores, o personas que por algún motivo estén vinculadas a esta Institución. Al finalizar la jornada de trabajo los vehículos deben estacionarse en el parqueo de la Oficina Principal.

b. Uso del teléfono: llamadas telefónicas personales

Durante el horario de trabajo se le solicita reducir al mínimo sus llamadas personales. Las llamadas a largas distancias, celulares, uso de la asistencia al directorio que no sean asuntos de la Institución, no pueden efectuarse desde los teléfonos de TSS. El récord de teléfonos se somete a revisión periódica de la administración y aquellas llamadas que no sean de carácter institucional serán cobradas a el colaborador vía nómina.

c. Uso del Sistema de Comunicaciones:

La intención de la Institución es proveer el sistema de comunicación necesario para la realización del trabajo. Los colaboradores deben utilizar dicho sistema de la forma apropiada, esto significa el teléfono, el correo electrónico, fax, Internet, Intranet, Internet corporativo, correo de voz, computadoras, módem y sistema de software. Los colaboradores pueden utilizar esta propiedad de la Institución, cumpliendo con las políticas y procedimiento para su uso. El sistema de comunicación es propiedad y es operado por la Institución, para fines laborales.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	10

Un colaborador no puede maniobrar las comunicaciones personales de otro ni sus mensajes. La Institución se reserva el derecho de intervenir los mensajes en cualquier momento, sin previo aviso.

Se debe utilizar los servicios de comunicación de la TSS, tales como teléfonos, celulares, e-mail, acceso a Internet, Intranet, correos, cables y máquinas de facsímil (FAX) para fines oficiales solamente.

Cualquier violación de estas pautas tendrá como resultado una acción disciplinaria que puede llegar hasta la desvinculación del colaborador por parte de la TSS.

d. Uso del correo electrónico interno.

El correo electrónico es una herramienta empleada para agilizar la comunicación y la transferencia de información entre colaboradores, proveedores y/o clientes.

Se deben tomar en cuenta los siguientes lineamientos a la hora de utilizar la comunicación electrónica:

- No enviar, respaldar, contestar y distribuir información difamatoria, obscena, ofensiva, intimidante o que busque discriminar o calumniar a otra persona o grupo.
- No utilizarlo para promover actividades ilegales, mensajes u opiniones ofensivas, la transmisión de imágenes sexualmente explícitas, entre otros, mensajes que sean interpretados como acoso, discriminatorio por motivo de: raza, origen, orientación sexual, edad e incapacidad.
- No interferir con la operación de los recursos de tecnología de información.
- No originar o reenviar cartas, cadenas, virus u otro software no autorizado
- No acceder o descargar material inapropiado u ofensivo.

e. Protección de los equipos

El uso de los equipos y materiales de oficina debe utilizarse adecuadamente y sin hacer un uso desmedido de éstos.

- Debe de mantener su área y equipo de trabajo en completa limpieza y orden.
- Debe cuidar y proteger el equipo de trabajo asignado. No se lo lleve fuera de la TSS sin autorización del supervisor.
- No opere o utilice maquinarias, herramientas u otros equipos de la TSS sin autorización.

A fin de prevenir la transmisión de los virus en el sistema, no está permitida la descarga de software. Todo software necesario deberá contar con la aprobación del Tesorero y de la Gerencia de Operaciones y Tecnología.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	11

f. Asuntos de Derechos de Autor

Los materiales con derecho de autor pertenecientes a otras entidades diferentes a la Institución, no deben ser transmitidos por el personal a través de Internet. Una copia de un material con derechos de autor deberá ser utilizada si es para fines de investigación. Los usuarios no deberán copiar, transferir, renombrar, agregar o borrar, a menos que un permiso expreso le sea otorgado para ese fin por el propietario. La no observación de los acuerdos de licencia o derechos podrían acarrear acciones disciplinarias, incluyendo el término inmediato o la acción legal del propietario del derecho.

Prohibiciones de bienes, servicios y equipos de la Institución:

- Está prohibido sustraer bienes o materiales gastables para uso propio personales o comerciales como son: hojas, lapiceros, libretas, etc.
- Está prohibido utilizar los equipos electrónicos para beneficio personal como son: estufas, microondas, neveras, etc.
- Está prohibido dar mal uso a los bienes asignados como son: escritorio, fotocopiadoras, teléfonos, computadoras personales y de los insumos que utiliza como: papelería, fotocopias, energía eléctrica, combustibles, útiles de oficina entre otros.

Violación:

- La violación de ciertas pautas mencionadas aquí puede acarrear acciones disciplinarias que incluyan el término del contrato con la Institución. Si es necesario, la Institución será auxiliada por oficiales legales apropiados para cualquier violación ilegal.

1.2 Manejo de la Información

La información que se maneja y se procesa en la TSS es altamente confidencial y sensible, de manera que su gestión y manejo debe llevarse a cabo en la forma y condiciones establecidas. Las informaciones que manejamos son utilizadas para cumplir con nuestras obligaciones del registro, recaudo, distribución y pago de los recursos financieros del Sistema Dominicano de Seguridad Social, por eso debemos garantizar su manejo con la debida confidencialidad y honradez que siempre nos ha caracterizado.

Se entiende por información confidencial y sensible, aquellas informaciones que son registradas en nuestra base de datos por un tercero y que no deben ser conocidas por personas no autorizadas, y que de ser conocida puede ser percibida en perjuicio de la credibilidad de la TSS.

Se consideran informaciones confidenciales en la TSS:

- Las nóminas de los empleadores (registros de sus empleados y sus salarios)
- El Padrón electoral

Los que manejan informaciones confidenciales se conducirán de acuerdo a los siguientes lineamientos:

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	12

- a. Guardar la información confidencial y sensible, por medio de los mecanismos apropiados de seguridad que eviten su divulgación y mal uso.
- b. No dejar la información o documentación confidencial al alcance de terceras personas ni comentar su existencia a personas no autorizadas.
- c. No divulgar o brindar información que utilizamos para el desempeño de sus funciones a personas que no les concierne sea dentro o fuera de la institución.
- d. No vender, distribuir o usar información confidencial para su beneficio personal.
- e. Abstenerse de utilizar información interna y/o confidencial para la toma de decisiones en otros negocios.
- f. Los colaboradores deben adherirse a todos los requerimientos de las leyes y regulaciones estatales que protegen la confidencialidad de la información de los clientes, proveedores y colaboradores.

Toda información que se produzca para uso interno o externo, sea que represente directamente un informe o equivalente en el cual se identifique a la TSS o a uno de sus colaboradores como autor del mismo en representación de la institución, debe ser verificada antes de su emisión por el Director(a) o Encargado del Departamento o área, y si va a salir a la luz pública debe ser autorizado por el Tesorero. Solo el Tesorero de la Seguridad Social o la persona que él designe podrán hacer declaraciones públicas, verbales o escritas.

Se considera una violación a este código, emitir informes, opiniones o comentarios relacionados con el trabajo y los resultados de la TSS, sin autorización expresa del Tesorero de la Seguridad Social.

La Tesorería de la Seguridad Social sancionará drásticamente la utilización de información financiera u operativa y cualquier distorsión intencionada de información de la cual se obtenga un beneficio personal o un perjuicio orientado hacia otra parte interna o externa de la TSS. En caso de que un colaborador divulgue informaciones confidenciales de los datos de los empleadores y sus empleados, automáticamente se procederá aplicar el régimen disciplinario según falta de acuerdo a la ley 41-08.

Prohibiciones:

- Se prohíbe a los colaboradores que mientras estén laborando en la TSS no pueden actuar como “Representantes” de empleadores, aunque sea ésta una empresa o negocio familiar o dueño del mismo.
- Se prohíbe la disposición, destrucción, sustracción o entrega a terceros de informaciones propias de la administración de la Tesorería de la Seguridad Social o del ejercicio profesional de la misma, tales como archivos de personal, correspondencia, planes y programas de auditoría, análisis de riesgo de auditoría, programas de software comprados o desarrollados, papeles de trabajo, etc.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	13

- Se prohíbe a los colaboradores que por razón alguna preste o comparta sus usuarios y claves asignadas, con otro colaborador o ente ajeno a la TSS. Es responsabilidad del colaborador el uso personal y exclusivo de sus usuarios y claves asignadas por la TSS.
- Se prohíbe a los colaboradores revelar información confidencial que no estén publicadas en nuestra página web. Estas informaciones son relacionadas a políticas internas, procedimientos financieros y administrativos, manuales de operaciones, programas e información de computadoras, ni ningún otro tipo de información propiedad de la TSS.
- Se prohíbe a los colaboradores gestionar solicitud de información de la TSS para un tercero, este requerimiento lo debe realizar la misma persona interesada, es decir el tercero, a través de nuestra Oficina de Acceso a la Información, vía su representante, la RAI. De esta forma se cumple con la Ley No. 200-04, Ley General de Acceso a la información Pública

1.3 Conflictos de Intereses

La máxima autoridad, directores, encargados, supervisores y colaboradores en general no deben anteponer sus intereses profesionales, personales, financieros o de cualquier otra índole en detrimento de los intereses o la razón de ser de la TSS.

Un conflicto de intereses se puede presentar cuando un colaborador está envuelto en una actividad para ganancia personal, para un miembro de su familia o un tercero, la cual por cualquier razón interfiere con los intereses de la Tesorería de la Seguridad Social.

Detalle de conflictos de intereses para la TSS:

- Los colaboradores de La Tesorería de la Seguridad Social no pueden realizar trabajos para otras personas o Institución en horas de trabajo, tampoco pueden ser asesor, consultor o contratista independiente de otras entidades públicas, exceptuando las labores de docentes, la cual está permitida por ley.
- La máxima autoridad, directores, encargados, supervisores y colaboradores en general deben abstenerse de fomentar relaciones comerciales y/o financieras con proveedores que puedan crear compromisos interpersonales que influyeran o limiten la capacidad de actuar en defensa de los mejores intereses de la TSS.
- La máxima autoridad, directores, encargados, supervisores y colaboradores en general no deben utilizar su cargo para tomar ventaja con fines de lucro personal o de algún tercero, directa ni indirectamente, de una oportunidad de negocio que realice como empleado de la TSS, ni obtener ingresos derivados de dichos negocios.
- Ningún colaborador puede usar equipos de la Tesorería, materiales, recursos o información interna para trabajar o hacer trabajos propios, para otras personas o Institución.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	14

- e. Los colaboradores se abstendrán de intervenir o influenciar en cualquier negocio o transacción con la TSS, en el que estén involucrados sus intereses, los de su familia o los de negocios u organizaciones en que éste tenga interés o participación.
- f. Ningún colaborador debe establecer negocios personales con otros colaboradores de la Institución dentro de su horario laboral.
- g. Los colaboradores de La Tesorería no pueden tener ningún interés en cualquier otra Institución que pueda dividir la lealtad del colaborador, o pueda crear o dar la apariencia de crear un conflicto de intereses.
- h. Ningún colaborador puede desviar o aprovecharse de cualquier oportunidad de la TSS, para su propio beneficio o el de cualquier miembro de su familia inmediata.

1.3.1 **Regalos**

La Tesorería de las Seguridad Social prohíbe a los colaboradores aceptar o pedir regalos, favores, dádivas o equivalentes por cumplir con sus obligaciones para los cuales fueron contratados o por brindar un servicio de la TSS dentro o no de sus obligaciones. Esta no es una práctica permitida dentro de la TSS y está prohibido su uso. El que infringe esta política desprestigia a la TSS y puede conllevar a cometer una falta de 3er. grado.

Dentro de las prohibiciones podemos mencionar que:

- a. Ningún colaborador de la Tesorería de la Seguridad Social o miembro de su familia inmediata, puede aceptar regalías de ninguna clase, o regalos de dinero de un suplidor, cliente o cualquiera que tenga relaciones de negocios con la TSS. Tampoco pueden aceptar regalos o remuneraciones que pueden ser percibidas como un favorecimiento para conseguir algo que le interese de la Institución.
- b. Ningún colaborador de la Tesorería puede obsequiar dinero o un regalo de valor significativo a un cliente, suplidor, agente o cualquiera, que se puede ver como una forma para tomar ventaja de algún negocio, a no ser que el regalo sea previamente autorizado por la máxima autoridad de la TSS.

1.3.2 **Relaciones con los Empleadores y Entidades relacionadas**

- a. Los colaboradores no participarán en negocios o actividades lucrativas con clientes a los que atienda directa o indirectamente
- b. Al representar a la institución frente a un cliente, el colaborador se basará en conceptos adecuados del trabajo, siempre en vista de los mejores intereses de la institución.
- c. El colaborador no aceptará favores, beneficios o comisiones, por transacciones realizadas a un empleador. Este tiene el deber de servirle de acuerdo a la posición que ocupe y dentro de las normas establecidas en la Institución.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	15

- d. Los empleadores deben ser tratados respetuosamente y no se deben omitir opiniones sobre algún empleador.
- e. Se debe servir con eficiencia, respeto y cortesía a los empleadores y a las Entidades del SDSS.

1.3.3 Relaciones con los Suplidores

- a. En las relaciones con suplidores no existirá favoritismo. Las compras y la contratación de servicios serán otorgadas sobre la base de las políticas establecidas en la Ley No. 340-06 modificada por la Ley 449-06 y su reglamento No.490-07 sobre Compras y Contrataciones del Estado, siempre salvaguardando los mejores intereses de la institución.
- b. El colaborador no podrá, directa ni indirectamente solicitar u obtener compensaciones personales o de dineros de un suplidor.
- c. El colaborador evitará participar en la contratación de algún suplidor que sea familiar o relacionado suyo, en determinadas órdenes que se le hagan por bienes o servicios o en evaluar el cumplimiento del contrato.

Declaración de Compromiso Conflictos de Intereses

Los colaboradores de la TSS deben notificar a través de una “Declaración de Compromiso” que no existen situaciones o circunstancias que los vinculen con conflictos de intereses, dentro los límites y conceptos descritos en el Código de Ética de la TSS.

1.4 Seguridad, Salud y Medio Ambiente

Cualquier amenaza de daño indirecto o condicional hacia un colaborador de la Institución o una propiedad de la misma se considerará como comportamiento inaceptable. Los actos de violencia o intimidación a otros no serán tolerados.

Cualquier colaborador que cometa o amenace cometer un acto de violencia contra alguien mientras trabaje en la Institución será sujeto de despido; igualmente, si el colaborador no está en horario de trabajo, pero el acto de violencia pudiese amenazar de forma adversa a la Institución o su reputación en la comunidad, el colaborador también será sujeto de despido.

Seguridad y Salud de los Colaboradores

La seguridad y la salud es una responsabilidad de cada uno de los colaboradores que laboran en la TSS. Estas son:

- Obedecer las reglas de seguridad.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	16

- Seguir el procedimiento de seguridad en su trabajo.
- Mantener el área de trabajo limpia y libre de peligro o riesgos por descuidos.
- Reportar inmediatamente al supervisor inmediato cualquier alteración o desarreglo de alguna cosa en su área de trabajo u otra área dentro de la institución.
- Ser cuidadosos al levantar o cargar objetos.
- Reportar las condiciones de inseguridad al supervisor.
- Reportar de inmediato cualquier accidente o lesión al supervisor.
- Seguir el cuidado prescrito por el médico en caso de lesiones o enfermedad.

Medio Ambiente

Los colaboradores de la TSS tienen la responsabilidad de participar activamente en la implementación de acciones que realice la Institución tendentes a mejorar el medio ambiente, tales como: campaña de reciclaje, siembra de árboles, uso racional del agua, electricidad, material gastable, etc.

Obedecer el fallo en la observación de estas pautas podría ocasionar una acción disciplinaria.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
<i>Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS</i>	<i>2da. Version, Abril 2014</i>	<i>17</i>

2 Comportamiento en el lugar del trabajo

2.1 Política Anti-Acoso y Hostigamiento

Es la política de la Institución para mantener un ambiente de trabajo que motive el respeto mutuo, que promueva relaciones respetuosas entre colaboradores y libre de toda forma de acoso.

Por hostigamiento se entiende cualquier acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales o cualquier otro tipo de conducta verbal, visual o física, de naturaleza sexual perpetrada tanto dentro del ámbito del trabajo, como fuera del mismo, que resulte ofensiva a la dignidad personal.

El acoso sexual puede incluir, pero no se limita a ello, tratos preferenciales o promesas de tratos especiales a cambio de favores, relaciones sexuales o actividades de tipo sexual; mostrar, exhibir o enviar señales, objetos, fotografías, revistas, cartas o notas con mensajes pornográficos, obscenos o denigrantes; bromas o comentarios sugestivos o denigrantes; acercamientos corporales indeseados, miradas lujuriosas o intimidatorias.

El acoso en cualquiera de sus formas está expresamente prohibido y no será tolerado por la institución. Todo acto de acoso, reportado o sospechoso, será investigado inmediatamente. Donde haya ocurrido el acoso, la institución tomará una acción disciplinaria inmediata, incluyendo advertencias escritas y posible suspensión o término de labor.

1. El término acoso incluye burlas, mensajes con connotaciones derogatorias o difamatorias acerca de un individuo bromas verbales o gráficas con relación a la raza, religión, sexo, orientación sexual, edad origen o incapacidad de alguien.
2. El término acoso podría interpretarse también como la conducta que colaboradores, supervisores o relacionados utilizan de forma verbal o físicamente de forma acusadora, la cual posee un potencial humillador o vergonzoso hacia un colaborador de la Institución.

La Institución no permitirá ningún acto de represalia contra ninguno que archive quejas de acoso o coopere en la investigación del mismo.

Sobre a las creencias religiosas, la TSS y ninguno de sus miembros deberá imponer su fe o credo a los demás, ni crear condiciones que les hagan sentirse discriminados. Esto no impide que la TSS pueda auspiciar celebraciones de actos religiosos, en ese sentido, la participación de los colaboradores será de carácter voluntario y/o protocolar.

Como miembro de la Institución, los colaboradores deberán aceptar responsabilidades, seguir principios aceptables en materia de conducta y exhibir un alto grado de integridad todo el tiempo. Esto no sólo trata un sincero respeto a los derechos y sentimientos de los demás, sino también requiere que los colaboradores se abstengan de cualquier comportamiento que pueda ser dañino a ellos mismos, compañero o a la Institución, dentro o fuera de ésta última. Los colaboradores son, como consecuencia, motivados a observar el más alto estándar de profesionalismo.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	18

2.2 Cumplimiento con las Leyes

Todos los colaboradores deben cumplir con todas las normas, las leyes y regulaciones aplicables para la Tesorería de la Seguridad Social. Para conocer más a fondo sobre los derechos, deberes y prohibiciones los colaboradores deben observar la Ley 41-08 en sus artículos 58, 79 y 80, las cuales están especificadas también en el Manual de Políticas Internas de la TSS.

Toda relación con entidades gubernamentales debe ser conducida en estricta observación de las leyes aplicables.

2.3 Conducta Individual

Los tipos de conducta y comportamiento que la Tesorería de la Seguridad Social considera inapropiados son los siguientes:

- a. La violación a la política anti-acoso.
- b. La solicitud o aceptación de gratitudes de los clientes.
- c. Excesivas ausencias o tardanzas.
- d. Excesivo o innecesarios usos de las propiedades de la Institución, particularmente con propósitos personales.
- e. Portar o usar bebidas alcohólicas en la Institución o el uso ilegal de drogas. Queda comprendido, que algunos colaboradores pueden de vez en cuando ser requeridos a atender eventos de invitaciones a la Institución, dentro o fuera de sus instalaciones, donde el alcohol es servido de manera protocolar, consumir alcohol en esas ocasiones no está prohibido, pero el colaborador debe limitarse a su consumo máximo y observar las reglas legales, de negocios y sentido común.
- f. Peleas o un lenguaje y gestos obscenos, abusivos o amenazantes.
- g. Robo de propiedades a compañeros o cliente en la Institución.
- h. Porte no autorizado de armas de fuego en la Institución.
- i. Insubordinación en mantener la confidencialidad de la información de la Institución o clientes.

2.4 Otras Normas Generales a considerar

- a. Cumplir con las leyes y reglamentos vigentes y aplicables a nuestra Institución.
- b. Demostrar interés y sentido de responsabilidad en el desempeño de su trabajo.
- c. Suministrar la información correcta de carácter personal al completar todos los formularios de ingreso u otros que someta la Institución.
- d. Cuidar de su apariencia personal al vestir de acuerdo a la política de vestimenta establecida en el Manual de Inducción y Manual de Política Internas de la TSS.
- e. No utilizar el área de trabajo y las oficinas de la entidad, para generar o realizar negocios personales, ventas de artículos o cualquier actividad que no se relacione con las funciones que desempeña en la institución.
- f. No fijar, distribuir o remover avisos, circulares u hojas sueltas en los murales de la Institución, sin autorización del Encargado del departamento, área o la Dirección de Recursos Humanos.
- g. Los colaboradores de la Tesorería de la Seguridad Social deberán cumplir con las obligaciones legales que le correspondan.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	19

3 Sobre las Relaciones Interpersonales en el lugar del Trabajo

3.1 Relaciones con compañeros de trabajo

- a. En el trato con compañeros de trabajo el colaborador deberá evitar la excesiva familiaridad, bromas pesadas, lenguaje malicioso o irrespetuoso y chistes y comentarios impropios.
- b. Las relaciones personales con compañeros de labores no deben afectar negativamente las funciones y el desempeño de su trabajo.
- c. El colaborador no deberá encubrir la conducta impropia de otro colaborador, cuando esta vaya en contra de los intereses de la institución.
- d. El colaborador no debe alentar o aconsejar a otros colaboradores a insubordinarse, a desobedecer las instrucciones emitidas por el supervisor, a no realizar sus labores y deberes o a no cumplir con las normas de la institución.

3.2 Las Relaciones entre supervisores y subordinados

La Tesorería exige que las relaciones entre los colaboradores, supervisores y subordinados sean estrictamente de carácter profesional y apegado al desarrollo de sus actividades de trabajo en la Institución. Las siguientes observaciones deben ser tomadas en cuenta en las relaciones internas.

- a. Relaciones íntimas entre supervisores, subordinados u otros colaboradores deben ser evitadas.
- b. El colaborador debe abstenerse de tener negocios personales con su supervisor directo, encargado de su departamento u otros supervisores de la TSS.
- c. El colaborador nunca utilizará la autoridad que le confiere su puesto, para obtener favores personales de compañeros de trabajo o subordinados.

3.3 Relaciones con la Dirección de Recursos Humanos TSS

- a. El colaborador debe mantener actualizado sus datos personales y profesionales en la Dirección de Recursos Humanos de la TSS.
- b. El colaborador vía correo, telefónico o personal podrá solicitar cartas sobre su estado actual en la TSS. Estas cartas no pueden ser alteradas a requerimiento del colaborador, ni por el personal de RRHH, ni por influencias de otro colaborador, supervisor, encargado o la máxima autoridad de la institución.
- c. El personal de la Dirección de Recursos Humanos debe siempre manejarse con equidad e integridad y servir con eficiencia y respeto a los demás colaboradores de la Institución; asimismo, RRHH no contratará a familiares cercanos del colaborador, padres, hijos, hermanos, primos y cónyuge, para trabajar en la misma Institución.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	20

CAPITULO VI

Procesos a seguir frente a un Incumplimiento del Código

I. Denuncia

Para reportar el incumplimiento de las Normas de Conducta de la TSS, de acuerdo a lo establecido en el capítulo V del presente Código, el colaborador lo puede realizar por las siguientes vías:

- A través de tu Supervisor Inmediato o Director del Departamento o Área.
- A través de la Directora de Recursos Humanos.
- A través de la Comisión de Ética de la TSS o uno de sus miembros.
- Por vía Telefónica.
- Por correo.
- A través del buzón de sugerencia.

Antes de hacer cualquier tipo de denuncia relativa al incumplimiento del presente Código de Ética, éstas deben ser objetivas, fundamentadas y sustentadas; aportando para ello los elementos suficientes para probarlo. Debe evitar de hacer denuncia por una percepción si no tienes informaciones precisas, correctas y sustentadas.

II. Violación contra el Código de Ética.

a) Cuando se observe una acción de un hecho que se puede remediar, el proceso a seguir es el siguiente:

Cuando se observe que algún colaborador no se apegó a lo que establece el Código de Ética de la TSS, el colaborador que observó la acción procederá a notificarlo al supervisor inmediato de éste o Encargado del departamento, oficina o área, a fin de que se obre con prontitud con el colaborador que cometió la falta y se remedie la irregularidad. Los colaboradores que hayan obrado de manera irregular serán corresponsables de las sanciones y reparaciones derivadas del incumplimiento.

Sanción aplicarse:

- Aplicar un registro de un incidente crítico, en la forma como se establece en el procedimiento para tales fines.
- Aplicar una falta de primer grado de acuerdo al grado de la falta y según lo establece el artículo 82 de la Ley 41-08, también registrado en el Manual de Política internas de RRHH.

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	21

b) **Cuando se observe y/o se compruebe una acción de un hecho que no se puede pasar por alto o no se puede remediar, el proceso a seguir es el siguiente:**

Los colaboradores, supervisores, encargados o directores que tengan conocimiento directo o indirecto de un acto que pueda constituir o llegue a significar un daño para las funciones o razón de ser de la TSS, deberán reportarlos de acuerdo como se establece en el punto I, denuncia, del presente capítulo. El guardar silencio podría implicar un acto de encubrimiento. Toda información veraz y provista de buena fe será mantenida en secreto, no obstante, en el caso de personas que provean información falsa o mal infundado, de manera malintencionada, podrían ser sancionadas, de acuerdo al acápite “a” del punto anterior.

Sanción aplicarse:

- Aplicar una falta de 1ero., 2do. o 3er. grado de acuerdo al grado de la falta cometida y según lo establece los artículos 82, 83 y 84 de la Ley 41-08, también registrados en el Manual de Política internas de RRHH.
- En caso de que el grado de la falta sea de 2do. o de 3er. se procederá de acuerdo a lo que establece los artículos 85, 86, 87, 88 y 89 del Procedimiento Disciplinario de la Ley 41-08.

El Comité Ética con la anuencia y la aprobación de la máxima autoridad de la TSS, podrá otorgar un perdón sobre algunas violaciones del código según el grado de la misma, pero en cambio, el colaborador presunto responsable, debe restablecer las cosas a como se encontraban antes de la materialización del acto ilícito en cuestión y/o someterse a la acción disciplinaria que establezca el Comité de Ética.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	22

CAPITULO VII

Sobre la Comisión de Ética

I. Sobre la Conformación de la Comisión de Ética.

El Comisión de Ética de la TSS estará integrado por nueve (9) miembros que tienen que velar por el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Institución, en conformidad con lo establecido en la Resolución 1-2012 de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental. (DIGEIG).

Dicha Comisión estará integrado por:

Nombre	Cargo	Función en la CEP
Pilar Peña	Directora de Recursos Humanos	Coordinador (a)
Lucila Fermín	Abogada I	Secretario (a)
Juan Vidal Manzanillo	Director Jurídico	Miembro
Elizabeth Núñez	Encargada División de Compras y Contrataciones	Miembro
José Israel del Orbe Antonio	Director de Finanzas	Miembro
Arlin Mercedes	Responsable de Acceso a la Información RAI (Interina)	Miembro
Leticia Piccirillo	Encargada División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Personal	Miembro
Altagracia Peralta	Directora de Supervisión y Auditoría	Miembro
Chainne Valenzuela	Encargada División de Reclamaciones	Miembro

II. Sobre el Código de Ética del Auditor.

Los auditores de la Dirección de Supervisión y Auditoría, SyA, en adición a este Código de Ética, tienen que cumplir con el **Código de Ética del Auditor**, el cual es entregado por la Dirección del SyA durante el proceso de inducción al colaborador de nuevo ingreso.

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	23

CAPITULO VIII

Glosario de Términos

1. Acoso Sexual:

Consiste en una agresión que va desde molestia a abuso serio que pueda llegar a involucrar actividad sexual. La agresión sexual es cualquier conducta de tipo sexual no deseada hacia otra persona.

2. Actos de violencia:

Es el uso intencional de la fuerza o el poder físico, de hecho o como amenaza, contra uno mismo, otra persona o un grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de causar lesiones, muerte o daños psicológicos y psicológicos.

3. Actos ilícitos:

Son aquellas acciones que no están permitidas legal o moralmente; se trata, por lo tanto, de un quebrantamiento de la ley o de una falta ética.

4. Código de Ética:

Documento institucional en el cual se fijan normas, políticas y procedimientos que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización.

5. Colaborador:

Empleado contratado por la TSS. El término de Colaborador y Servidor Público es sinónimo en la TSS. Léase colaborador para ambos sexos en el presente Código de Ética.

6. Comité de Ética:

Comisión formada por dos o más personas, cuya responsabilidad principal es analizar y dilucidar los casos de violación al código de ética establecido.

7. Comisión del Personal:

Es la comisión de personal, con atribuciones de conciliación en su ámbito de competencia, cuyas responsabilidades consisten en conocer y procesar las peticiones o reclamos que presenten los servidores públicos, sean o no de carrera.

8. Comportamiento Ético:

Es aquella conducta o desempeño ejecutado bajo las normas de respeto y apego a los principios éticos y morales.

9. Conducta Individual:

Son las actuaciones y ejecuciones de un individuo, provocadas por los estímulos externos. Es decir, las personas poseen conocimientos, destrezas, necesidades, metas y experiencias, que influyen en su conducta y desempeño particular.

10. Conflicto de Interés:

Son las situaciones presentadas en las cuales los colaboradores se pueden ver en la disyuntiva de aceptar obsequios materiales a cambio de favores laborales.

11. Confidencialidad:

Es una propiedad de la información que pretende garantizar el acceso sólo a las personas autorizadas; se trata de una cualidad de confidencial.

Elaborado por	Aprobado por	Vigencia	Página No.
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	24

12. Deberes:

Son las responsabilidades, obligaciones o exigencias establecidas por una autoridad competente y que deben cumplir una persona determinada

13. DIGEIG

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental. Es el órgano rector en materia de ética, transparencia y acceso a la información, que fomenta una conducta íntegra en los servidores públicos.

14. Ética:

Disciplina filosófica cuyo objeto de estudio es la moral.

15. Gestos Obscenos:

Son aquellos gestos de burla, provocativos o irreverentes que mostramos antes los demás.

16. Hostigamiento:

Son los comportamientos ofensivos o conducta destinada a perturbar o molestar a alguien, burlándose de él insistentemente. Es un tipo de comportamiento que se encuentra amenazante o perturbador.

17. Intimidación:

Una intimidación es un acto que intenta generar miedo en otra persona para que ésta haga lo que el otro desee.

18. MAP

Ministerio de Administración Pública, es el órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la Ley de Función Pública, del fortalecimiento institucional de la Administración Pública, y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.

19. Principios Éticos:

Son aquellos enunciados o principios rectores de la conducta de las personas, que buscan promover el cumplimiento del bien común, el interés general y preservar la moral.

20. Prohibiciones:

Son las acciones, actitudes, comportamiento o desempeño que una persona debe evitar y que la institución califica como faltas disciplinaria, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes.

21. Relaciones Interpersonales:

Las relaciones interpersonales son el conjunto de contactos que tenemos los seres humanos como seres sociables con el resto de las personas, en el marco del respeto y la tolerancia.

22. Sanciones Disciplinarias:

Son las penas, sanciones o multas interpuesta por un empleador a un empleado, cuando se considera que la conducta de este último puede afectar el cumplimiento de los fines de la organización a la cual ambos pertenecen.

23. Servidor Público:

Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	25

DECLARACION Y ACEPTACION POR LOS COLABORADORES * CODIGO DE ETICA DE LA TSS

Yo, _____, con la cédula de identificación personal No. _____, certifico que soy colaborador(a) de la Tesorería de la Seguridad Social, desempeñando las funciones de _____ y hago constar que a la fecha de hoy he recibido una inducción y una copia del Código de Ética de la TSS. Me comprometo a leer y aceptar los valores y normas de conductas establecidas en el presente Código y conducir mis acciones como colaborador(a) de esta Institución en estricto apego a este Código de Ética TSS. Asimismo, es de mi conocimiento, que la última versión del Código de Ética de la TSS está en el Intranet y su no lectura no me exime a ser sometida a una sanción disciplinaria, en caso de su violación.

FIRMA COLABORADOR(A)

FECHA DE HOY

** Esta hoja es desprendible y se archivará en el expediente del personal.*

<i>Elaborado por</i>	<i>Aprobado por</i>	<i>Vigencia</i>	<i>Página No.</i>
Comisión de Ética Pública TSS	Tesorero de la Seguridad Social y Comisión de Ética Pública TSS	2da. Version, Abril 2014	26



El presente Código "CEP-TSS-0812"
fue elaborado cumpliendo con:

"Las guías y pautas técnicas No.1-002, para la
preparación o ajuste del código de ética pública a
la medida de cada institución, Guía I -Ambiente
de Control- de la NOBACI."

"La Resolución 1-2012 de la Dirección General de
Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)"

El Código de Ética Pública de la TSS fue aprobado
por la Contraloría General de la República, CGR

Ultima actualización en abril 2014
Por la Comisión Ética Pública TSS